



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2024

г. Большой Камень

№ 1906

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», постановлением Правительства Приморского края от 26 мая 2023 года № 352-пп «Об утверждении Порядка предоставления и размера единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Приморского

края», статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (прилагается).

2. Отделу опеки и попечительства администрации городского округа Большой Камень обеспечить размещение настоящего постановления в сетевом издании «ЗАТО.ОНЛАЙН» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень bkaмен.gosuslugi.ru в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

И.о. главы городского округа



О.Г. Серебренникова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Большой Камень
от 26.06.2024 № 1906

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги «Предоставление
единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией городского округа Большой Камень и физическими лицами, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся единственными собственниками жилого помещения либо сособственниками жилого помещения исключительно с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или лицами из их числа и являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Приморского края (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией городского округа Большой Камень, наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в соответствии с Законом Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства администрации городского округа Большой Камень (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе, через краевое государственное автономное учреждение Приморского края Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Большой Камень (далее – Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги (далее — заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1.1. В случае принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты:

оформление в письменной форме постановления администрации о предоставлении единовременной социальной выплаты;

направление (выдача) заявителю копии постановления администрации о предоставлении единовременной социальной выплаты;

2.3.1.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты:

оформление в письменной форме постановления администрации об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

направление (выдача) заявителю копии постановления администрации об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

2.3.2. Постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной социальной выплаты должно содержать:

наименование органа, принявшего постановление;

наименование документа;

дату вынесения и номер постановления;

фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение о предоставлении единовременной социальной выплаты;

основание предоставления (отказа в предоставлении) единовременной социальной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление единовременной

социальной выплаты;

наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего постановление о предоставлении единовременной социальной выплаты, подпись уполномоченного должностного лица его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом является: глава городского округа Большой Камень, действующий на основании Устава городского округа Большой Камень, или должностное лицо, исполняющее его обязанности.

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Копия постановления о предоставлении компенсации либо постановления об отказе о предоставлении единовременной социальной выплаты может быть получена по выбору заявителя:

лично в МФЦ,

почтой;

в форме электронного документа;

через государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 2.11. настоящего административного регламента, в:

Уполномоченном органе, в случае если пакет документов подан при личном обращении, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ

«Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, Регионального портала (далее-электронный пакет документов);

МФЦ, в случае если пакет документов подан в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Срок направления копии постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты либо постановления об отказе о предоставлении единовременной социальной выплаты не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления государственной услуги

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя»;

Постановление Правительства Приморского края от 26 мая 2023 года № 352-пп «Об утверждении Порядка предоставления и размера единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Приморского края» (далее — постановление № 352-пп, Порядок).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Большой Камень, Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства труда и социальной политике Приморского края (далее – министерство) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр) (далее – Интернет-сайты).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Порядку предоставления и размера единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденному постановлением № 352-пп (далее заявление);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Приморского края или по месту пребывания на территории Приморского края (в случае отсутствия документов, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства на территории Приморского края), либо решение суда об установлении юридического факта проживания по определенному адресу на территории Приморского края;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;

согласие на предоставление единовременной социальной выплаты заявителю, выданное иными собственниками (в случае если собственниками жилого помещения являются несколько лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Приморского края или по месту пребывания на территории Приморского края (в случае отсутствия документов, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства на территории Приморского края);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, а также сведения о месте жительства заявителя Уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

2.6.3. Документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.6.1. настоящего пункта, предъявляется заявителем в оригинале для сличения данных, содержащихся в документах, предусмотренных настоящим абзацем, с данными содержащимися в заявлении, и возвращается заявителю в день их приема.

Документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.6.1. настоящего пункта (решение суда об установлении юридического факта проживания по определенному адресу на территории Приморского края), предъявляется заявителем в оригинале или в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копии.

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.6.1 настоящего пункта, представляется заявителем в оригинале, оформляется в свободной форме и содержит:

сведения о лице, дающем согласие: фамилия, имя, отчество (при

наличии), паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего в соответствии с действующим законодательством его личность;

сведения о жилом помещении: адрес и вид жилого помещения;

дату, подпись.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

отсутствие права собственности заявителя на жилое помещение или доли в праве собственности на жилое помещение;

удовлетворительное состояние жилого помещения (надлежащие санитарное и техническое состояние);

наличие совместной собственности на жилое помещение с лицами, не являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или лицами из их числа;

предоставление жилого помещения иным лицам в пользование на основании возмездного договора в период, когда заявители являлись детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, и пребывали в государственных (краевых) образовательных организациях;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым, шестым пункта 2.6.1.

настоящего административного регламента, предъявляемых заявителем самостоятельно, и сведений, содержащихся в них;

предоставление ранее единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения, указанного в заявлении, другому собственнику из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

жилое помещение признано непригодным для проживания и (или) находится в многоквартирном доме аварийном и подлежащем сносу или реконструкции в соответствии с Положением о признании жилого помещения непригодным для проживания;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Региональном портале.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МФЦ, в Уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление, поданное с использованием Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если заявление поступило после окончания рабочего времени Уполномоченного органа, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если заявление получено в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации городского округа Большой Камень, Уполномоченного органа, МФЦ.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения,

раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителя);

графика работы;

справочных телефонов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать

комфортным условиям для заявителей, и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе информационным стендам устанавливаются нормативными правовыми актами администрации городского округа Большой Камень, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

2.11.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного

транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле – коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей – инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных

стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

Положения подпункта 2.12.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение администрацией городского округа Большой Камень взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, – 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги – 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет),

в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению, которое было направлено в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, – 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, – 95 процентов.

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

при обращении в Уполномоченный орган с заявлением для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами не должна превышать 15 минут, по телефону – до 10 минут.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в случае заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления государственной услуги.

2.13.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

В личном кабинете заявителя на Едином портале размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

заявление зарегистрировано;

государственная услуга предоставлена;

в предоставлении государственной услуги отказано.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

Единый портал;

Региональный портал;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦЦП).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:
предоставление (отказ в предоставлении) единовременной социальной выплаты (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант 2).

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

обследование жилищно-бытовых условий заявителя в соответствии с подпунктом 3.3.1.6. настоящего пункта;

принятие постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты либо постановления об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

предоставление единовременной социальной выплаты;

контроль за использованием единовременной социальной выплаты по целевому назначению в соответствии с подпунктом 3.3.1.9. настоящего пункта.

В случае подачи заявления через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 3.6. настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

3.3.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены постановлением № 352-пп, а также прилагаемых к нему документов, в том числе в электронном виде в Уполномоченный орган, МФЦ (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В случае личного приема в Уполномоченном органе, МФЦ установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность. После сличения содержания представленного заявителем документа со сведениями, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю в день приема.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Уполномоченный орган, МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 3.6. настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов

в Уполномоченный орган административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрирует заявление в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в день обращения заявителя и передает (направляет) заявление и прилагаемые к нему документы лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно внести соответствующие сведения и поставить подпись. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и передача их лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Уполномоченном органе, МФЦ отсутствуют.

3.3.1.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов,

представленных в электронной форме или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется посредством соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки

и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу Уполномоченного органа;

должностное лицо Уполномоченного органа подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме в его личный кабинет на Региональном портале.

Административное действие – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление соответствующего уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацами пятым-седьмым подпункта 20.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

3.3.1.4. Описание административной процедуры – межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела опеки и попечительства администрации городского округа Большой Камень, а также необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

С целью установления права заявителя на получение государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства администрации городского округа Большой Камень, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление запроса в:

МВД России для получения сведений о месте жительства заявителя;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений, содержащихся в абзаце пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется с учетом Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядка делопроизводства, предусмотренного в администрации городского округа Большой Камень.

Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, их приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

В случае наличия в постановлении администрации городского округа Большой Камень сведений, указанных в настоящем подпункте, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой, установленной подпунктом 3.3.1.6. настоящего пункта, в связи, с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.3.1.5. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

3.3.1.6. Описание административной процедуры – обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за обследование жилищно-бытовых условий заявителя (далее – обследование состояния жилого помещения).

Специалист отдела опеки и попечительства, совместно со специалистами Службы единого заказчика администрации городского округа Большой Камень:

проводит обследование состояния жилого помещения;

составляет акт обследования состояния жилого помещения, указанного в заявлении, в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к Порядку, утвержденному постановлением № 352-пп (далее – акт обследования состояния жилого помещения);

выдает копию акта обследования состояния жилого помещения заявителю);

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является составление акта обследования состояния жилого помещения и передача его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Административное действие – выдача копии акта обследования состояния жилого помещения заявителю не входит в общий срок

предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой, установленной подпунктом 3.3.1.7. настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.3.1.7. Описание административной процедуры – принятие постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты либо постановления об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства администрации городского округа Большой Камень:

рассматривает прилагаемые к заявлению документы, осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в них;

при необходимости направления межведомственных запросов, осуществляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 3.3.1.4. настоящего пункта;

проводит проверку на предмет отнесения заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, наличия собственников жилого помещения, признания жилого помещения непригодным для проживания и (или) находящимся в многоквартирном доме, признанным аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – соответствие заявителя условиям для предоставления государственной услуги);

в случае соответствия заявителя условиям для предоставления государственной услуги проводит обследование жилищно-бытовых условий

заявителя, для осуществления административной процедуры в соответствии с подпунктом 3.3.1.6. настоящего пункта;

проверяет право заявителя на предоставление единовременной социальной выплаты;

готовит проект решения о предоставлении единовременной социальной выплаты после составления акта обследования состояния жилого помещения либо проект решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты в форме постановления (далее — проект постановления) и передает начальнику отдела для согласования, которое передается на подписание главе городского округа. Глава городского округа в течение 3-х рабочих дней с момента поступления проекта подписывает постановление о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

подписывает документы по предоставлению единовременной социальной выплаты в личные дела заявителя.

Количество экземпляров проекта постановления определяется специалистом отдела самостоятельно.

В случае принятия постановления об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты указанное постановление должно содержать причины отказа.

После получения постановления об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Копия постановления направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу,

указанному в заявлении, или в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения через МФЦ, или выдается лично специалистом отдела.

Один экземпляр постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Большой Камень, для перечисления единовременной социальной выплаты заявителю.

Административное действие – направление постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Постановление о предоставлении единовременной социальной выплаты принимается не позднее 20 рабочих дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган, МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 18 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты либо постановления об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, направление (выдача) копии соответствующего постановления заявителю, направление постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Большой Камень.

3.3.1.8. Описание административной процедуры - предоставление единовременной социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Большой Камень постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты.

Расчет размера выплаты производится в соответствии с порядком выплаты единовременной социальной выплаты, предусмотренного постановлением 352-пп.

Предоставление единовременной социальной выплаты осуществляется однократно в срок, не превышающий трех месяцев со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, в отдел опеки и попечительства или в МФЦ.

Предоставление единовременной социальной выплаты осуществляется администрацией городского округа Большой Камень за счет субвенции, направляемой из краевого бюджета на социальную поддержку детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с законом Приморского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Единовременная социальная выплата считается предоставленной со дня перечисления соответствующих средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации (далее - получатель).

Результатом административной процедуры является предоставление единовременной социальной выплаты заявителю.

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.3.1.9. Контроль за использованием единовременной социальной выплаты по целевому назначению.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителю единовременной социальной выплаты

и получение специалистом отдела опеки и попечительства на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства:

осуществляет контроль целевого расходования единовременной социальной выплаты по предоставлению заявителем, получившим единовременную социальную выплату (далее – получатель единовременной социальной выплаты), в течение 60 дней со дня перечисления единовременной социальной выплаты, при предоставлении документов, подтверждающих произведенные расходы на ремонт жилого помещения (квитанции к приходным ордерам, банковские выписки о перечислении денежных средств со счета покупателя на счет продавца, товарные и кассовые чеки, акты о закупке материалов у физических лиц с указанием в них адресных и паспортных данных продавца и другие документы);

проводит проверку, предоставленных документов, их надлежащее оформление;

при отсутствии необходимых документов, несоответствии предоставленных документов установленным требованиям, уведомляет получателя единовременной социальной выплаты о наличии недостатков, подлежащих устранению;

организует обследование состояния жилого помещения, на ремонт которого предоставлялась единовременная социальная выплата, совместно со специалистами Службы единого заказчика администрации городского округа Большой Камень;

составляет акт обследования состояния жилого помещения, указанного в заявлении, в соответствии с требованиями к его составу согласно Приложению № 3 настоящего административного регламента;

выдает копию контрольного акта получателю единовременной социальной выплаты;

в случае установления факта нецелевого использования средств (части средств) единовременной социальной выплаты отдел опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней с даты составления контрольного акта направляет извещение получателю о необходимости возврата денежных средств, использованных не по целевому назначению (далее - извещение), с указанием реквизитов, кода бюджетной классификации Российской Федерации для их перечисления и срока, до которого получателю необходимо осуществить возврат, по адресу получателя, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является установление факта целевого либо нецелевого использования средств (части средств) единовременной социальной выплаты, направление извещения получателю единовременной социальной выплаты.

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем в отдел опеки и попечительства следующими способами:

- лично (представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи направляется копия документа с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя при подаче документов установлены в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.1.

3.4.1. Описание административной процедуры – прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отдел опеки и попечительства.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства администрации городского округа Большой Камень.

Специалист администрации городского округа Большой Камень, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалисту отдела опеки и попечительства, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, и документов, в которых

содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту отдела опеки и попечительства, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

3.4.2. Описание административной процедуры – исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту отдела опеки и попечительства, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства.

Специалист отдела опеки и попечительства, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги – осуществляет замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги – письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе опеки и попечительства.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При направлении заявителем заявления в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Региональном портале заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.6.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги; составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе,

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

3.6.2. Административная процедура – информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном

обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги; информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

3.6.3. Административная процедура – прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ:

проверяет документы на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись;

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления, с указанием даты его представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке,

и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления и расписки, подписанной заявителем.

Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в Уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.6.4. Административная процедура – составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном

носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами

**Уполномоченного органа положений административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги,
а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений (далее – текущий контроль) должностными лицами отдела опеки и попечительства, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Большой Камень.

Заместителем главы администрации городского округа текущий контроль осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению

требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля заместитель главы администрации городского округа в течение 5 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дает указания соответствующим должностным лицам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 10 рабочих дней со дня их выявления и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением государственной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении государственной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу административного регламента предоставления государственной услуги, повлекшее непредставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в размере, установленном действующим законодательством.

Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению государственной услуги специалистами отдела, осуществляется начальником отдела.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Специалисты отдела отвечают:

за соблюдение сроков и порядка приема документов;

за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении государственной услуги;

за соблюдение сроков принятия решения.

за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль

за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица администрации городского округа Большой Камень, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом Уполномоченного органа настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МФЦ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО
ОРГАНА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ МФЦ**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке
досудебного(внесудебного) обжалования**

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

на информационных стендах, расположенных в Уполномоченном органе, в МФЦ;

на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в Реестре;

в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в Уполномоченный орган, МФЦ;

по телефону в Уполномоченном органе.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

Решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена (принята):

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

с использованием Единого портала, Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа может быть подана в письменной форме на бумажном носителе руководителю Уполномоченного органа, по почте или лично в часы приема.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть подана на бумажном носителе главе городского округа Большой Камень, в письменной форме по почте или лично в часы приема.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного

органа устанавливаются нормативными правовыми актами администрации городского округа Большой Камень, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Срок и порядок рассмотрения жалоб на решение и (или) действия (бездействие) работника МФЦ предусмотрены статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
единовременной социальной
выплаты на ремонт жилого
помещения лицам из числа
детей - сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
Большой Камень
от 26.06.2024 № 1906

В администрацию городского округа
Большой Камень
от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий (ая) по адресу: _____

(адрес по месту регистрации получателя с указанием индекса)

(адрес фактического места проживания получателя с указанием индекса)

дата рождения _____

Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Данные паспорта: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

СНИЛС получателя _____

Прошу предоставить мне единовременную социальную выплату на ремонт жилого помещения,
расположенного по адресу: _____

принадлежащего на праве собственности или праве общей собственности следующим лицам
(лицу) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей: _____

(собственники жилого помещения)

Прошу перечислить мне единовременную социальную выплату на следующие реквизиты: _____

(номер банковского счета получателя, наименование и реквизиты банка: ИНН, КПП, БИК, корреспондентский счет).

Адрес для направления уведомления о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении _____ единовременной _____ социальной _____ выплаты _____

(адрес с указанием индекса или электронной почты)

Приложение (перечень прилагаемых документов): _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, которая включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места проживания, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, документ, удостоверяющий личность: наименование документа, номер и серия (при наличии) документа, дата оформления (выдачи) документа, номер мобильного телефона, адрес электронной почты; реквизитов банковского счета в кредитной организации; персональных данных ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения; на передачу (предоставление) на основании межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию с целью предоставления выплаты.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует бессрочно, до его отзыва субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору.

Уведомлен(а) о том, что в случае установления факта использования мною единовременной социальной выплаты (части единовременной социальной выплаты) не по целевому назначению, выплата (часть выплаты), использованная не по целевому назначению, подлежит мною возврату в добровольном порядке.

Уведомлен(а) о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных».

Полноту и достоверность информации, указанной в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

«__» _____ 20__ года _____ (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ года.

(дата регистрации заявления)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
единовременной социальной
выплаты на ремонт жилого
помещения лицам из числа
детей - сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
Большой Камень
от 26.06.2024 № 1906

АКТ

обследования состояния жилого помещения

Ф.И.О. получателя _____

(адрес по месту регистрации получателя с указанием индекса) _____

(адрес фактического места проживания получателя с указанием индекса) _____

Проведено обследование состояния жилого помещения, находящегося по адресу:

(адрес нахождения жилого помещения собственники жилого помещения)

Характеристика жилого помещения, подлежащего ремонту: _____

Представители уполномоченного органа в составе человек:

1. _____

2. _____

3. _____

Составили настоящий Акт о том, что в результате обследования жилого помещения установлена необходимость проведения следующих видов ремонтных работ (указать виды ремонтных работ):

Заключение _____

Подписи представителей уполномоченного органа:

«__» _____ 20 ____ года _____ (подпись получателя)

Копию акта получил _____
(подпись получателя, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги «Предоставление
 единовременной социальной
 выплаты на ремонт жилого
 помещения лицам из числа
 детей - сирот и детей, оставшихся
 без попечения родителей»,
 утвержденному постановлением
 администрации городского округа
 Большой Камень
 от 26.06.2024 № 1906

КОНТРОЛЬНЫЙ АКТ
 обследования состояния жилого помещения

Ф.И.О. получателя _____

(адрес по месту регистрации получателя с указанием индекса)

(адрес фактического места проживания получателя с указанием индекса)

Проведено обследование состояния жилого помещения, находящегося по адресу:

(адрес нахождения жилого помещения собственники жилого помещения)

Представители уполномоченного органа в составе человек:

1. _____
2. _____
3. _____

Составили настоящий Акт о том, что в обследуемом жилом помещении проведены следующие виды ремонтных работ (указать виды ремонтных работ):

Подписи представителей уполномоченного органа

Подписи представителей уполномоченного органа

« » 20 года (подпись получателя)

Копию акта получил _____
(подпись получателя, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
единовременной социальной
выплаты на ремонт жилого
помещения лицам из числа
детей - сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
Большой Камень
от 26.06.2024 № 1906

**Справочная информация о месте нахождения, графике
работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа,
предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги и многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Администрация городского округа Большой Камень (отдел опеки и
попечительства)

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

1. Место нахождения органа, предоставляющего государственную услугу:
Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4
(администрация городского округа Большой Камень)

Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 25 (отдел опеки и
попечительства)

Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23
(многофункциональный центр)

2. График работы органа, предоставляющего государственную услугу:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 ч, обед с 12-00 до 13-00 ч

Вторник: с 8-00 до 17-00 ч, обед с 12-00 до 13-00 ч

Среда: с 8-00 до 17-00 ч, обед с 12-00 до 13-00 ч

Четверг: с 8-00 до 17-00 ч, обед с 12-00 до 13-00 ч

Пятница: с 8-00 до 17-00 ч, обед с 12-00 до 13-00 ч

Суббота: не работает

Воскресенье: не работает

Рабочее время в период со второго понедельника мая по вторую пятницу сентября устанавливается: с понедельника по четверг – с 8-00 до 17-15 ч, обед с 12-00 до 13-00 ч

В пятницу с 8-00 до 16-00 ч, обед с 12-00 до 13-00 ч

3. График приема заявителей:

Понедельник: нет приема

Вторник: с 8-00 до 17-00 ч, обед с 12-00 до 13-00 ч

Среда: нет приема

Четверг: с 8-00 до 12-00 ч

Пятница: нет приема

Суббота: не работает

Воскресенье: не работает

4. Контактный телефон органа, предоставляющего государственную услугу:

84233540871

5. Официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

bkamen.gosuslugi.ru

6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу:

bkamen@primorsky.ru, opeka-bkamen@mail.ru